科研课题档案借阅审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借阅人签字 |  | 所在部门 |  |
| 借阅档案名称 |  | 档 号 |  |
| 借阅目的 |  | 密 级 |  |
| 借阅日期 |  | 归还日期 |  |
| 部门负责人  签 字 |  | 科研管理部门  负责人签字 |  |
| 分管所领导  审 批 |  | 综合档案室  经办人签字 |  |

**科研课题档案借阅制度**

1. 科研课题档案允许所内科研管理部门、质量管理部门相关人员和从事本课题任务的人员借阅。借阅业务范围以内的秘密级档案由本部门负责人批准，借阅机密级档案由科研管理部门负责人批准。

2.所内其他人员因工作需要借阅非密级课题档案，需经本部门负责人批准；借阅秘密级档案，需经本部门负责人审核，科研管理部门负责人批准；借阅机密级档案，需经本部门和科研管理部门负责人审核同意后，报分管科研工作的所领导批准。

3. 绝密级档案不外借。如确属需要，经分管科研工作的所领导批准后，只可在档案室内查阅。

4. 外单位人员查阅非密级课题档案，需持有单位盖章、写明借阅内容和理由的介绍信，经科研管理部门负责人批准方可查阅。查阅密级课题档案需经分管科研的所领导批准方可查阅，不得借出和抄录。

5.借阅的科研课题档案应在1个月内完好归还，经科研管理部门或质量管理部门批准可延长借阅时间1个月。密级档案应在7个工作日内完好归还，超过7个工作日需经分管科研的所领导批准。